



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-136-1-CFPA001-0000067-E-C-D</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ENLACE DE DOCUMENTACIÓN FORESTAL	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera	
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
RAMA DE CARGO : Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO : CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : JEFE DE LA UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 136	Delegación en Michoacán
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
REVISAR EXPEDIENTES TECNICOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA LA DICTAMINACION DE LA EXPEDICION DE LOS FORMATOS PARA GARANTIZAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES CON RELACION AL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES EN EL ESTADO	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES, PARA EL CONTROL DE INFORMACION INTERNA DE LA INSTITUCION
2	EVALUAR Y DICTAMINAR TECNICAMENTE LAS SOLICITUDES, PARA ASEGURAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES QUE JUSTIFIQUE EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.
3	TURNAR LOS PROYECTOS DE OFICIO A LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL, PARA SU REVISIÓN.
4	REGISTRAR TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS OFICIOS COMO RESULTADO DE LA TRAMITOGRIA.
5	TURNAR LOS PROYECTOS DE OFICO A LA SUBDELEGACION DE GESTION PARA LA PROTECION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES, PARA SU REVISION.
6	REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES CUMPLAN CON LA LEY CONTRIBUYENDO A UN MEJOR APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS
7	REGISTRAR TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS OFICIOS COMO RESULTADO DE LA TRAMITOGRIA.
8	ENTRGAR COPIA DE LOS RESOLUTIVOS A INSTITUCIONES DE LOS GOBIERNOS ESTATAL, FEDERAL Y MUNICIPAL, PARA SU CONTROL



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**9** REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES Y HACER EL DESCARGO DE LA INFORMACION SUSTENTABLE PARA DISPONER DE LAS ESTADISTICAS DE LOS RECURSOS EN APROVECHAMIENTO.

**10** ENTREGAR EL RESOLUTIVO A TRAVES DEL GESTOR, PROCEDIENDO AL PREELLENADO

**11** INTEGRAR LA DOCUMENTACION POR ORDEN DE FECHA, A LOS CORRESPONDIENTES EXPEDIENTES

**12** DISPONER DE LA INFORMACION EN FORMA OPORTUNA Y EXPEDITA

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** INTERNAS: ENTRE LA SUBDELEGACION DE GESTION, OFICINA DEL DELEGADO Y CIS.  
EXTERNAS, COMISION FORESTAS DEL ESTADO Y UNIDADES DE MANEJO FORESTAL PARA LA EXPEDICION DE DOCUMENTACION FORESTAL

**Características de la Información** La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

Actos de autoridad específicos del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** DICTAMINAR LOS PROYECTOS PARA LA EXPEDICION DE LOS FORMATOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y SU REGLAMENTO, PARA AMPARAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES. Información a revisar por parte de la institución: |2|CAPTURAR LAS BITACORAS INGRESADAS QUE PERMITA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE OFICIO PARA AMPARAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES Y SUBPRODUCTOS. Información a revisar por parte de la institución: |3|GENERAR EL PROYECTO DE LOS RESOLUTIVOS Y CONTAR CON LA INFORMACION TECNICA QUE PERMITA DISPONER DE LA ESTADISTICA EN RELACION AL VOLUMEN AUTORIZADO Y APROVECHADO Información a revisar por parte de la institución: |4|REALIZAR EL PRELENADO DE LOS FORMATOS CONFORME A LOS RESOLUTIVOS EMITIDOS. Información a revisar por parte de la institución: |5|ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN TENER UN CONTROL SOBRE LOS MISMOS, PARA CUALQUIER CONSULTA U OBSERVACION.

Debe declarar situación patrimonial

S

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS AGROPECUARIAS

BIOLOGIA

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS FORESTALES

CIENCIAS AGROPECUARIAS

ECOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

BIOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

ECOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ECOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="2 años"/>			
AREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL				
CIENCIAS DE LA VIDA		BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)				
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO		CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)				
CIENCIAS AGRARIAS		AGRONOMIA				
CIENCIAS AGRARIAS		CIENCIA FORESTAL				
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>						
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :		<input checked="" type="checkbox"/> X	FRECUENCIA :	<input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA :	<input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO :		<input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :		<input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :						
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN						
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)						
CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO		DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
ENFOQUE A RESULTADOS		1		SI		
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO		1		SI		
MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN AMBIENTAL		1		SI		
Observaciones						
Observaciones Especialista						



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

---

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma  
(Toma de conocimiento)

---

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

---

Especialista : Nombre y Firma

---

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 31/07/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 12/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/10/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE